

คู่มือ

การจัดทำรายงานการประชุม ให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วัน



๑. เมื่อประธานกล่าวเปิดประชุม เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จะมีหน้าที่กดเครื่องบันทึกเสียง และจดบันทึกรายละเอียดของการประชุมในแต่ละวาระ โดยในการจดบันทึก จะย่อคำพูด เฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญและจดสรุปผลมติของในที่ประชุม



๒. นำรายงานการประชุมที่จัดลงในกระดาษ พร้อมนำไฟล์ข้อมูลเสียงที่ได้จากการบันทึกเสียง ในการประชุม มาประกอบการเขียนรายงานการประชุม หาก ระเบียบวาระการประชุมใดที่อภิปรายกันแล้ว ไม่แน่ใจ หรือฟังไม่ทัน ให้นำเครื่องบันทึกเสียงมา เปิดฟังเพื่อความชัดเจน และเพื่อความถูกต้องตรง ประเด็น



๓. จัดพิมพ์รายงานการประชุม ตามรายละเอียด
ที่ได้มีการสรุปเนื้อหา และทำการปรั้งเป็นเอกสาร
เพื่อให้ประธานตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน
การประชุมดังกล่าว



๕. นำรายงานการประชุมที่แก้ไขเรียบร้อยแล้ว
พิมพ์เป็นเอกสาร เพื่อดำเนินการรับรองรายงาน
การประชุมในที่ประชุมต่อไป

